

Số : 16 KH-ĐHNH-TTR

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 07 năm 2019

KẾ HOẠCH THANH TRA TUYỂN SINH ĐẠI HỌC CHÍNH QUY 2019

I. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012: Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của các cơ sở GD ĐH, trường TCCN;
- Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;
- Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017: Quy chế tuyển sinh ĐH hệ chính quy, CD có nhóm ngành đào tạo GV hệ chính quy, được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 07/2018/TT-BGDĐT ngày 01/3/2018 và Thông tư số 02/2019/TT-BGDĐT ngày 28/02/2019;
- Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017: Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT, được sửa đổi và bổ sung tại Thông tư số 04/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 và Thông tư số 03/2019/TT-BGDĐT ngày 18/3/2019;
- Hướng dẫn số 2832/BGDĐT- GDĐH ngày 02/7/2019 về việc Hướng dẫn triển khai công tác xét tuyển vào ĐH, CĐSP, TCSP năm 2019 và các văn bản liên quan khác;
- Quyết định số 1483/QĐ-ĐHNH ngày 15/7/2019 về việc kiện toàn Ban thanh tra TS đại học chính quy năm 2019;

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc tổ chức tuyển sinh và việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh; giúp cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân tham gia công tác tổ chức tuyển sinh thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh và các văn bản liên quan, góp phần đảm bảo cho việc tuyển sinh diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế, đảm bảo quyền tự chủ của Trường.
- Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có).
- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền trong việc hoàn thiện những bất cập trong các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh ĐH.

2. Yêu cầu

- Tuân thủ quy định của pháp luật, không làm thay nhiệm vụ của Hội đồng tuyển sinh, không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân tham gia công tác tuyển sinh; kịp thời xử lý, kiến nghị xử lý tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm Quy chế tuyển sinh theo quy định.
- Cán bộ, công chức, viên chức tham gia Ban Thanh tra của Trường cần nắm vững Quy chế tuyển sinh và các văn bản có liên quan, nắm được quy trình nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra.

III. Nội dung thanh tra, kiểm tra

Nội dung thanh tra, kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT, ngày 13/10/2016 của Bộ GD và ĐT, Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi, trong đó tập trung:

1. Kiểm tra công tác chuẩn bị xét tuyển. Thời gian thực hiện trước ngày 20/7/2019 (01 ngày)

- Việc xây dựng và công bố Đề án tuyển sinh: Đối tượng, chỉ tiêu, điều kiện xét tuyển; phương thức xét tuyển; điều kiện đảm bảo chất lượng đầu vào; quy trình xét tuyển, lệ phí; cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển; việc điều chỉnh Đề án tuyển sinh của Trường;
- Việc cung cấp đầy đủ các thông tin về điều kiện đảm bảo chất lượng: cơ sở vật chất (phòng học, phòng thực hành/thí nghiệm và các trang thiết bị chính yếu, học liệu); đội ngũ giảng viên, quy mô đào tạo, tỷ lệ

sinh viên chính quy có việc làm sau 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp của 2 năm gần nhất so với năm tuyển sinh theo khối ngành;

- Các điều kiện đảm bảo cho công tác xét tuyển: Việc thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban có liên quan: Thành phần, số lượng, tiêu chuẩn cán bộ tham gia; các văn bản cho phép mở ngành đào tạo của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; việc ban hành các văn bản hướng dẫn xét tuyển theo thẩm quyền;

2. Kiểm tra công tác xét tuyển. Thời gian thực hiện từ ngày 20/7/2019 đến hết ngày 12/8/2016.

- Việc thực hiện quy định về xét tuyển: Nội dung, thời gian và hình thức thông báo xét tuyển; việc tiếp nhận, rà soát hồ sơ, cập nhật, công bố thông tin xét tuyển; các loại giấy tờ xác nhận về kết quả học tập, diện ưu tiên, khuyến khích, bảo lưu, thời gian công tác;

- Việc xác định điểm trúng tuyển: Quy trình xác định điểm trúng tuyển; việc công khai kết quả xét tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển; việc in, gửi giấy báo thí sinh trúng tuyển; việc cập nhật dữ liệu tuyển sinh lên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT;

3. Kiểm tra công tác nhập học. Dự kiến từ ngày 15/8/2016 đến hết ngày 16/8/2016 (02 ngày)

- Việc xây dựng các phương án đón tiếp thí sinh;

- Thực hiện kế hoạch đón tiếp theo phân công;

- Việc xử lý thí sinh nhập học muộn;

4. Kiểm tra công tác sau nhập học (02 ngày)

- Hồ sơ nhập học: các loại giấy tờ bắt buộc và giấy tờ ưu tiên;

- Kết quả thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh theo Đề án tuyển sinh đã công bố;

- Việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh;

IV. Phân công nhiệm vụ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Dự kiến phân công			
			Công tác chuẩn bị xét tuyển	Công tác xét tuyển	Công tác nhập học	Công tác sau nhập học
1	Đoàn Thanh Hà	TB	Phụ trách chung			
2	Đoàn Võ Việt	PTB	X	X	X	Lập báo cáo gửi Bộ GDĐT và Trường X
3	Vũ Thị Hải Minh	UV	X	X		
4	Nguyễn Thế Bính	UV			X	X
5	Nguyễn Quốc Thọ	UV		X	X	

Ghi chú: dấu (X) là việc phân công thành viên thực hiện nhiệm vụ.

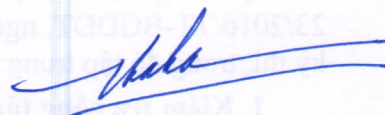
V. Kinh phí hoạt động

- Theo Bảng dự trù đính kèm.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐTS;
- Thường trực HĐTS;
- Thành viên ban TTTS;
- Lưu: Phòng Thanh tra.

TRƯỞNG BAN



Đoàn Thanh Hà